



Portal para proyectos  
con Energías Renovables

# Manual de Usuario

Plataforma de Información para Proyectos con  
Energías Renovables

## Tabla de contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Acceso al Front-End.....</b>	<b>4</b>
<b>Ingresando .....</b>	<b>4</b>
<b>Agregar Entidades .....</b>	<b>5</b>
<b>Administrador de Medios .....</b>	<b>6</b>
<b>Editar Funcionarios.....</b>	<b>14</b>
<b>Editar Documentos.....</b>	<b>16</b>
<b>Editar Procesos.....</b>	<b>17</b>
<b>Enviar un Enlace Web.....</b>	<b>22</b>
<b>Agregar Eventos .....</b>	<b>23</b>
<b>Agregar Lugar.....</b>	<b>25</b>
<b>Agregar Galerías.....</b>	<b>27</b>
<b>Carga de Imágenes.....</b>	<b>30</b>
Imágenes Sueltas .....	30
Transferencia por lotes.....	32
Transferencia por mediante JAVA.....	32
<b>Foros.....</b>	<b>35</b>

## Introducción

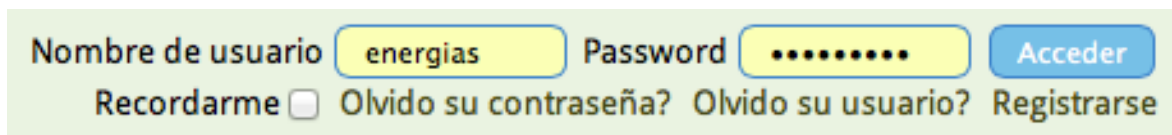
En este manual estudiaremos cada uno de los componentes que forman parte del Portal de Energías Renovables y que nos permitirán publicar contenido en cada una de las secciones de nuestro sitio.

En este manual contemplaremos la administración desde el front end .


## Acceso al Front-End

Para ingresar al sitio, ingresamos en nuestro navegador la dirección: [www.frunet.org](http://www.frunet.org)

Para acceder al front-end, haga uso del formulario de ingreso en la esquina superior derecha del sitio web

El formulario de acceso al front-end se encuentra en la esquina superior derecha del sitio web. Incluye campos para el nombre de usuario (con el ejemplo 'energias') y la contraseña (con caracteres ocultos por puntos). Hay un botón azul 'Acceder'. Debajo de estos campos, hay un checkbox 'Recordarme', un enlace 'Olvido su contraseña?', un enlace 'Olvido su usuario?' y un enlace 'Registrarse'.

Los usuarios con los permisos de back-end podrán acceder al menú de administración

El menú de administración se encuentra en la parte superior del sitio web. Incluye un botón 'Administración' y una lista de opciones: ENTIDADES, FUNCIONARIOS, DOCUMENTOS, PROCESOS, ENLACE WEB, GALERIAS, MIS ENTIDADES, EMPLEADOS CREADOS, MIS DOCUMENTOS, MIS PROCESOS.

Desde este menú podrán:

- Agregar entidades
- Agregar funcionarios
- Agregar documentos
- Agregar procesos
- Agregar Enlaces web
- Agregar Galerías
- Así como el registro de los elementos creados por el usuario con el que hayan ingresado al sistema

## Ingresando

La información del portal se ingresa de manera sistemática de forma que lo que hayamos ingresado previamente se utilizará en pasos posteriores, siendo el orden respectivo:

1. Se agregan las entidades que serán parte de un proceso
2. Se agregan los funcionarios seleccionando las entidades previamente creadas
3. Se agregan los documentos que se incluirán en el proceso
4. Finalmente con los datos ingresados previamente se crean los procesos dentro del sistema
5. Los Eventos, enlaces web y galerías son exentos de este proceso y pueden ingresarse de la forma en la que se desee

## Agregar Entidades

Para agregar una entidad hacemos clic en el enlace de menú de administración

ENTIDADES

En donde se nos mostrará el siguiente formulario:

**Editar Entidades**

Entidades

NOMBRE \*

SUB TÍTULO

DESCRIPCIÓN CORTA

Path:

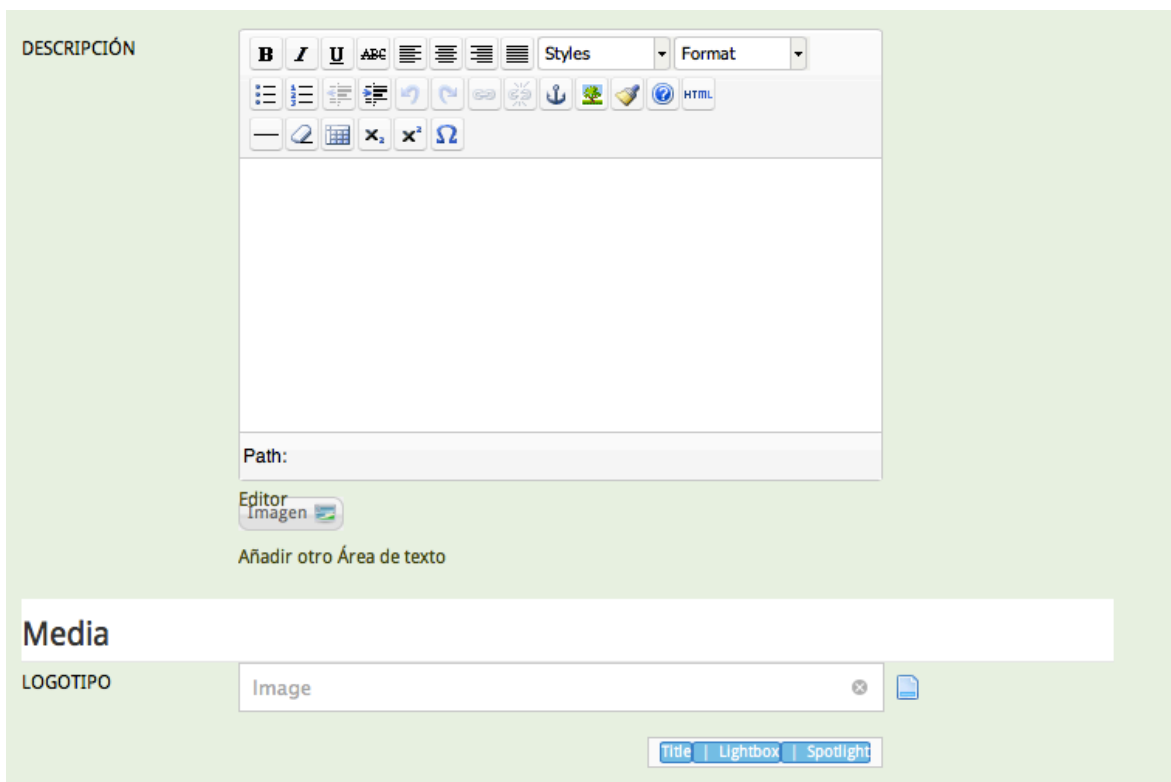
Editor Imagen

el cual llenaremos de la siguiente forma:

**Nombre:** Nombre de la entidad

**Subtítulo:** Un nombre adicional que deseemos asignarle a la institución, puede ser una sucursal, seccional o regional de la entidad.

**Descripción corta:** Una descripción corta de la entidad que estamos creando.



**Descripción:** Ingresamos una descripción más completa de la institución

**Logotipo:** En este apartado haremos uso de las funciones para cargar y seleccionar imágenes que tiene el portal de la siguiente forma

### Administrador de Medios


Para seleccionar una imagen que ya ha sido cargada en el sitio o que ya hemos

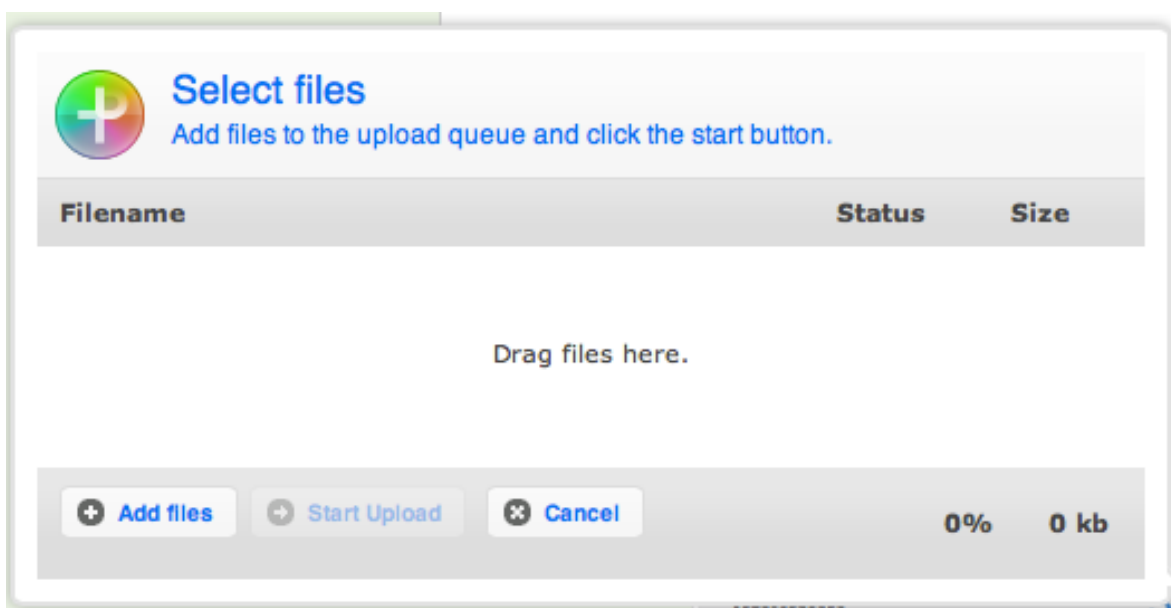
cargado hacemos clic en el icono:

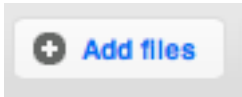


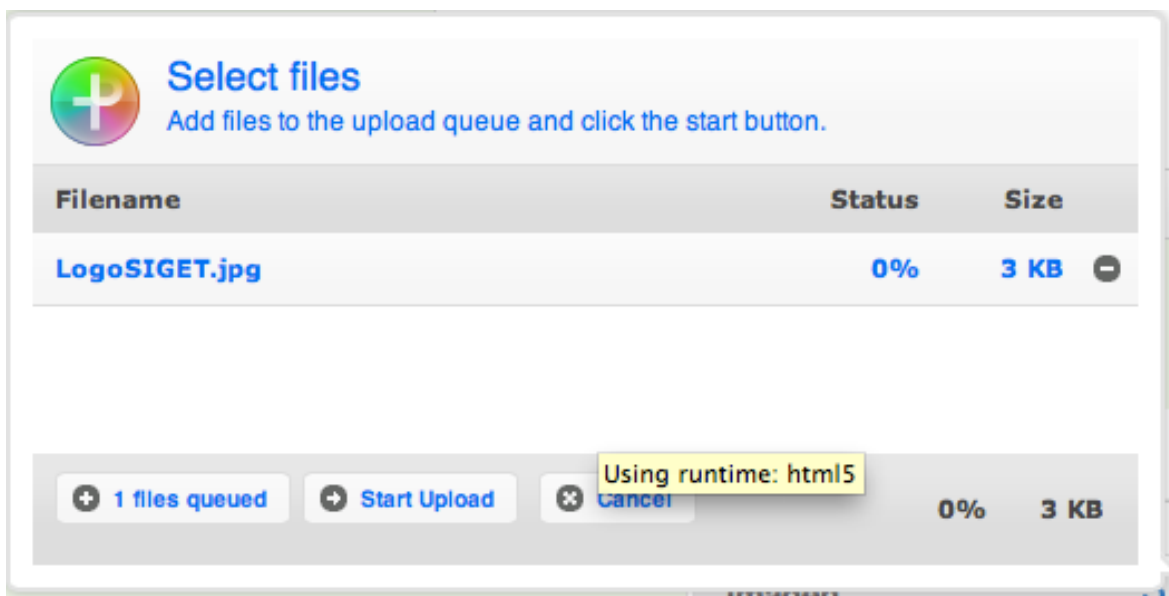
Se nos desplegara la siguiente ventana:



En esta ventana veremos el nombre de las imágenes que ya han sido cargadas previamente, en este caso aun no se ha cargado una imagen para esto hacemos clic en el botón:  y para que aparezca la siguiente ventana:



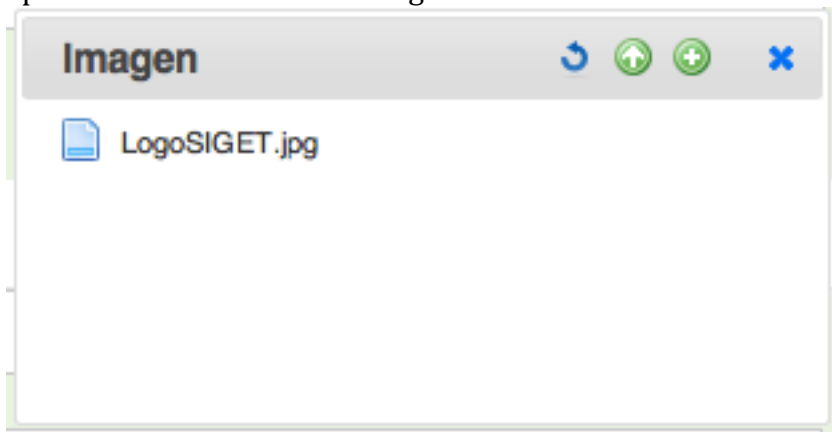
Hacemos clic en el botón  y seleccionamos de nuestro sistema de archivos las imágenes a cargar.




Luego de haber seleccionado todas las imágenes a cargar hacemos clic en el botón

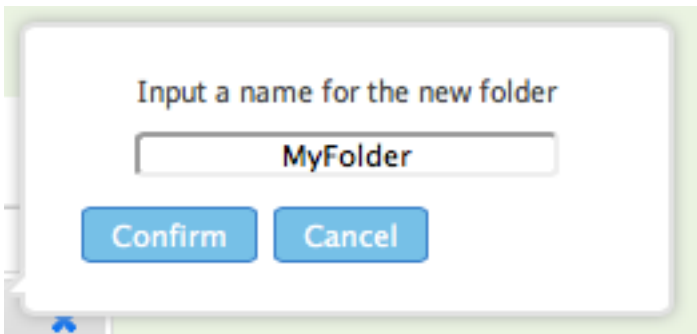



Luego de que el proceso haya finalizado, los nombres de las imágenes cargadas aparecerán en la ventana Imágenes



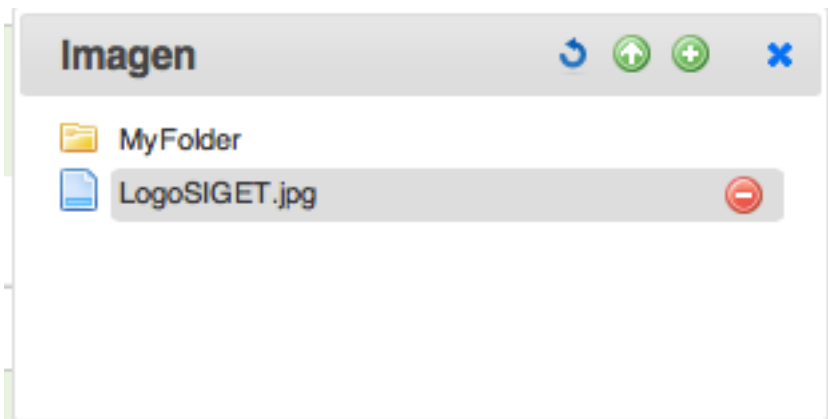
Adicional a la carga de imágenes también podemos crear directorios para agrupar las imágenes con el botón  y se abrirá la ventana para creación de directorios .





Escribimos en el campo el nombre que deseamos dar a la carpeta y presionamos el botón 

El nuevo directorio aparecerá en la ventana Imágenes



Para eliminar los elementos que hemos cargado o creado hacemos uso del botón:



Y de la misma forma como hemos usado la barra superior de la ventana imagen, podemos usar los mismos botones en cada carpeta los cuales tienen las mismas funciones




Continuando con el llenado del formulario, luego de haber cargado las imágenes que utilizaremos que en este caso son los logos de las entidades , seleccionamos la imagen a utilizar y esta aparecerá en el campo del formulario con una vista previa.

Media

LOGOTIPO

images/stories/entidades//LogoSIGET.jpg



LogoSIGET

3.16 KB - 187x46px

Continuando con el formulario luego de seleccionar logotipos continuaremos con el ingreso de la información meta de la entidad.

Meta

CALLE

CÓDIGO POSTAL

CIUDAD

DEPARTAMENTO

PAÍA

Afganistán  
Albania  
Argelia  
Samoa Americana  
Andorra  
Angola  
Anguila  
Antártida  
Antigua y Barbuda  
Argentina

TELÉFONO


FAX

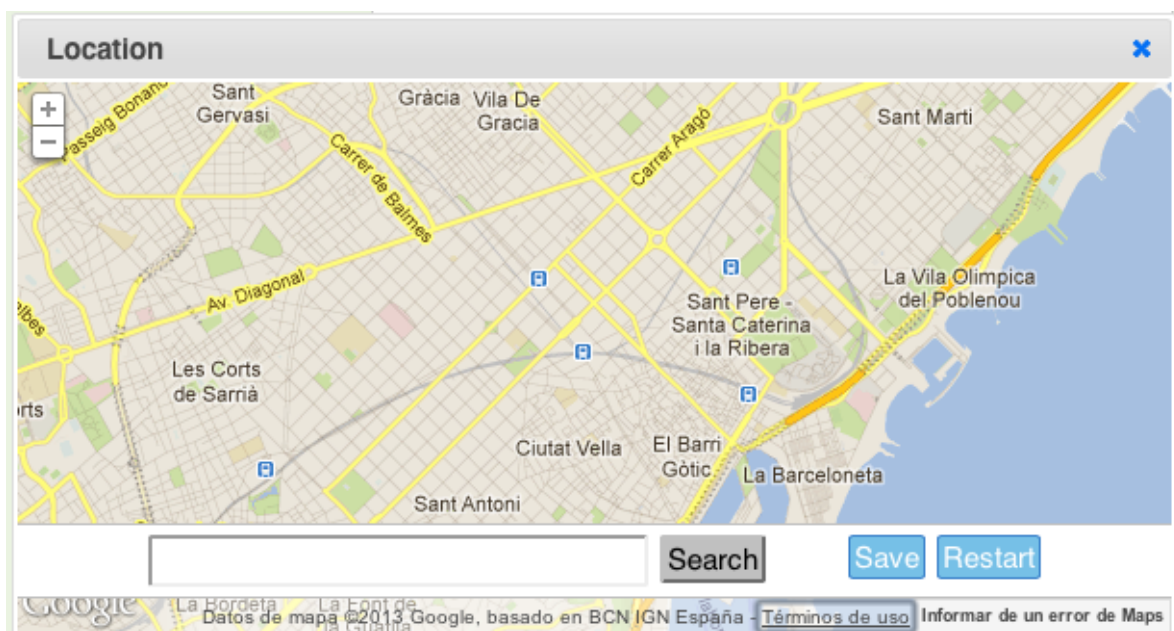
Datos de la dirección de la entidad que incluyen:

- **Calle**
- **Código Postal**
- **Ciudad**
- **Departamento**
- **País**
- **Teléfono**
- **Fax**

CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>	<a href="#">Mostrar opciones</a>
SITIO WEB	<input type="text"/>	<a href="#">Mostrar opciones</a>
EMPLEADOS	<a href="#">+ Agregar nuevo ítem</a>	
MAPA	<input type="text" value="Location"/>	<a href="#">Show Options</a>

- Correo Electrónico
- Sitio Web
- Empleados <sup>1</sup>

- **Mapa** : Para crear un mapa hacemos clic en el botón  y buscamos la ubicación de la entidad en la ventana de mapa



También podemos escribir la dirección en el campo de búsqueda

<sup>1</sup> Los empleados se agregan luego de haber ingresado las entidades por lo que dejamos este apartado en blanco.

Search

Save

Una vez hemos identificado en el mapa la entidad hacemos clic en el botón

Luego ingresamos la información relacionada con la administración

Administración

CATEGORÍA

- Entidades

FECHA DE PUBLICACIÓN

2013-03-12 19:22:35

DEJAR DE PUBLICAR

Nunca

INCLUIR EN LAS BÚSQUEDAS

☐ No ☒ Sí

PÚBLICADO

☒ No ☐ Sí


PÁGINA PRINCIPAL

☒ No ☐ Sí

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

Seleccionamos la categoría que en el caso del portal es entidades.

Luego la fecha de publicación la cual será tomada por el sistema automáticamente, también podemos especificar una fecha para que la entidad ya no aparezca en los

listados, ambas fechas se seleccionan haciendo clic en  para que despliegue el calendario de selección.

The interface shows a calendar for March 2013. The days of the week are abbreviated as Do, Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, and Sá. The dates are arranged in a grid. Below the calendar, there is a time selection section with a digital display showing 19:22:35, and sliders for selecting the hour and minute. At the bottom, there are two buttons: 'Ahora' (Now) and 'Hecho' (Done).

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Time: 19:22:35

Hora: [Slider]

Minuto: [Slider]

Ahora Hecho

**Incluir en las búsquedas:** Seleccionamos si para que la entidad aparezca en el buscador del sitio

**Publicado:** Seleccionamos SI para que la entidad se muestre en el sitio

**Página Principal:** Seleccionamos SI para que la entidad aparezca en el link entidades del sitio .

Luego de haber ingresado esta información hacemos clic en el botón

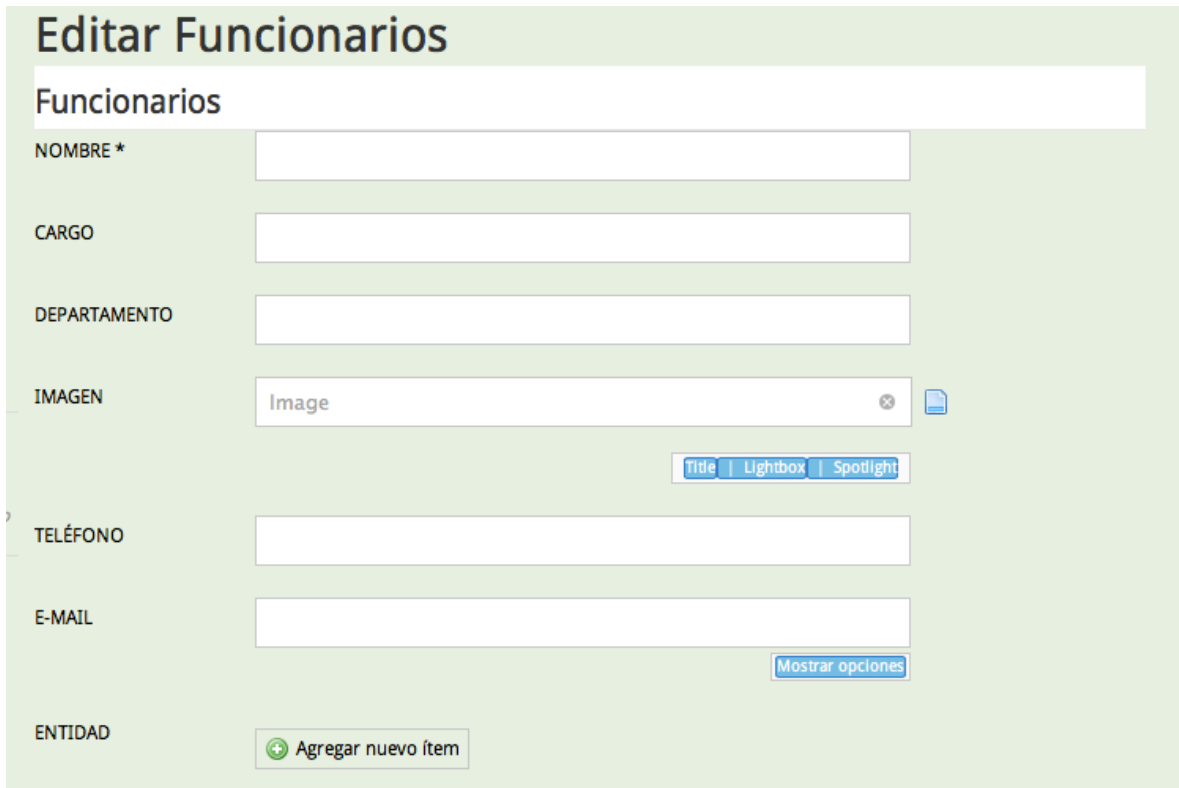
A green rectangular button with rounded corners and a slight shadow, containing the text 'Enviar ítem' in white.

Para guardar la entidad

## Editar Funcionarios

Luego de haber ingresado la entidad debemos crear los empleados de dicha entidad para que estos aparezcan en el modulo de la red de trabajo para esto hacemos clic en

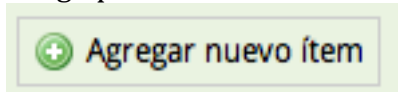
el botón **FUNCIONARIOS** para que aparezca el formulario a llenar.



Ingresamos:

- Nombre del funcionario
- Cargo del funcionario
- Departamento en el que trabaja
- Imagen, que puede ser una fotografía del funcionario, estas se cargan y operan de la misma forma como se explico en el apartado de carga de imágenes
- Teléfono del funcionario
- Email del funcionario

Luego para asociar una entidad a este funcionario hacemos clic en el botón



Se nos desplegara una lista de las entidades creadas previamente

Administradores de Energía


NOMBRE \*

Filter:  Search Reset

- Select Author - - Select Category -

Nombre	Type	Access	Author	Date	Hits	ID
 Oficina de planificación del área metropolitana de San Salvador -OPAMSS-	Entidades	Público	Silvia Cardona	01.03.13	1	108
 ETESAL	Entidades	Público	Silvia Cardona	01.03.13	1	107
 Consejo Nacional de Energía -CNE-	Entidades	Público	Silvia Cardona	28.02.13	7	93
 Oficina de Planificación, Gestión y Control del Territorio - OPLAGEST -	Entidades	Público	Silvia Cardona	28.02.13	6	91
 Del Sur	Entidades	Público	Silvia Cardona	28.02.13	3	90
 AES El Salvador	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	4	89
 Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados -ANDA-	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	6	88
 Ministerio de Salud - MINSAL -	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	2	87
 Unidad de Transacciones, S.A. de C.V. -UT-	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	4	86
 Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano - Región La Libertad (AMUSDELI)	Entidades	Público	Silvia Cardona	19.02.13	4	73

En donde haremos clic en la entidad que deseemos para que quede seleccionada

ENTIDAD  Oficina de planificación del área metropolitana de San Salvador - OPAMSS-

Luego ingresaremos la información de Administración tal y como lo hicimos con la entidad

**Administración**

PUBLICADO ☒ No ☐ Sí

FECHA DE CREACIÓN  

DEJAR DE PÚBLICAR  

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

**Enviar ítem**

Es necesario recordar que siempre debemos seleccionar el campo PUBLICADO como

**Enviar ítem**

Sí y hacer clic en el botón

## Editar Documentos

Para ingresar documentos hacemos clic en el link **DOCUMENTOS** y se abrirá el formulario a llenar.

**Editar Documentos**

Documentos

NOMBRE \*

DESCRIPCIÓN \*

INSTRUCCIONES

Path:

Editor Imagen

Añadir otro Área de texto

AUTOR

VERSIÓN

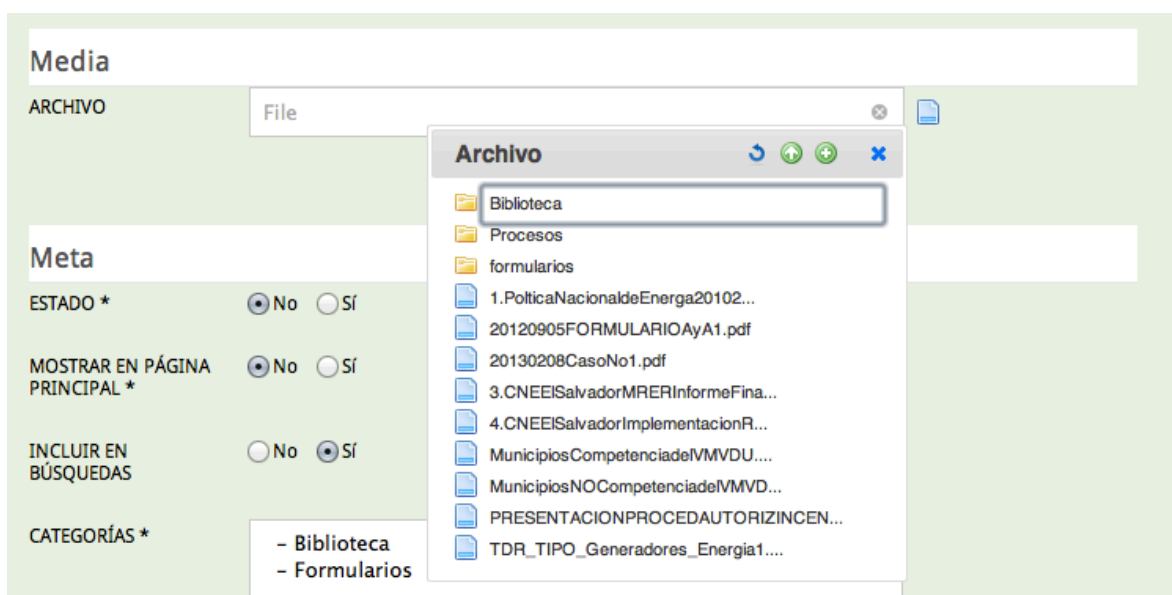
LICENCIA

Donde ingresamos los siguientes datos:

- Nombre del documentos
- Descripción del documento
- Instrucciones de uso del documento
- Autor del Documento que puede ser una entidad o persona
- Versión del documento a la fecha de ingreso al portal
- Licencia sobre la cual se distribuye el documento



Al igual que con las imágenes, los documentos utilizar el administrador de medios para la carga de los archivos, bajo la misma interfaz y funcionalidad explicada anteriormente.



Luego ingresamos la información meta del documento de la misma forma como lo hicimos con las entidades y funcionarios, con la única variante que en la categoría tendremos que seleccionar, Biblioteca o Formularios según el uso que se le vaya a dar al documento ingresado en donde:

Biblioteca, es el repositorio de archivos del portal

Formularios: son los documentos que estarán dentro de los proceso que ingresaremos en el portal.

## Editar Procesos

El ingreso de los procesos es un proceso simple tomando en cuenta que ya hemos ingresado la mayoría de la información previamente, para esto hacemos clic en

**PROCESOS**

y se abrirá el formulario a llenar.

## Editar Proceso

### Proceso

NAME \*

DESCRIPTION \*

**B** *I* U ABC [List Icons] Styles Format

[Link Icons] [Image Icon] [HTML Icon]

[Table Icon] [X<sub>2</sub> Icon] [X<sup>2</sup> Icon] [Omega Icon]

Path:

Editor Imagen

Añadir otro Área de texto

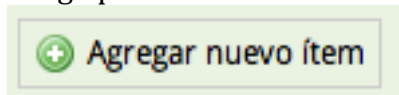
ENTIDADES

+ Agregar nuevo ítem

Llenamos los datos:

- Nombre del proceso
- Descripción del Proceso

Luego para asociar una entidad a este proceso hacemos clic en el botón



de ENTIDADES

Se nos desplegará una lista de las entidades creadas previamente

Administradores de Energía

NOMBRE \*

Filter:  Search Reset

- Select Author - - Select Category -

	Nombre	Type	Access	Author	Date	Hits	ID
	Oficina de planificación del área metropolitana de San Salvador -OPAMSS-	Entidades	Público	Silvia Cardona	01.03.13	1	108
	ETESAL	Entidades	Público	Silvia Cardona	01.03.13	1	107
	Consejo Nacional de Energía -CNE-	Entidades	Público	Silvia Cardona	28.02.13	7	93
	Oficina de Planificación, Gestión y Control del Territorio - OPLAGEST -	Entidades	Público	Silvia Cardona	28.02.13	6	91
	Del Sur	Entidades	Público	Silvia Cardona	28.02.13	3	90
	AES El Salvador	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	4	89
	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados -ANDA-	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	6	88
	Ministerio de Salud - MINSAL -	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	2	87
	Unidad de Transacciones, S.A. de C.V. -UT-	Entidades	Público	Silvia Cardona	27.02.13	4	86
	Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano - Región La Libertad (AMUSDELI)	Entidades	Público	Silvia Cardona	19.02.13	4	73

En donde haremos clic en la entidad que deseemos para que quede seleccionada

ENTIDAD	Oficina de planificación del área metropolitana de San Salvador - OPAMSS-
---------	---

Podemos seleccionar más de una Entidad si el proceso lo requiere.

LEGISLACIÓN APLICADA

**B** *I* U ABC [Listas] [Estilos] Styles Format

[Iconos de formato]

Path:

Editor Imagen

+ Add instance

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR + Agregar nuevo ítem

DOCUMENTOS DE REFERENCIA + Agregar nuevo ítem

TIEMPO DE GESTIÓN

Luego escribimos la legislación aplicada al proceso de que estamos creando si necesito

ingresar más de una legislación aplicada hacemos clic en para que aparezca un nuevo campo de texto.

+ Add instance

De la misma forma como hacemos con la entidades hacemos uso del botón

+ Agregar nuevo ítem

Para seleccionar la DOCUMENTACION A PRESENTAR y LA DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Ingresamos el TIEMPO DE GESTION del proceso.



## Administración

CATEGORIES

- Procesos para proyectos de energía renovables

PUBLISH UP DATE

2013-03-12 20:52:26

PUBLISH DOWN DATE

Nunca

SEARCHABLE

☐ No ☒ Sí

STATE

☒ No ☐ Sí

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

Enviar ítem

Finalmente ingresamos la información de administración como hemos hecho con los elementos anteriores, seleccionando la categoría “Procesos para proyectos de energías renovables”.

## Enviar un Enlace Web

Para agregar enlaces al sitio hacemos clic en el botón **ENLACE WEB** y llenamos el formulario correspondiente.

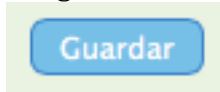
### Enviar un enlace web

Nombre:   
 Categoría:   
 URL:   
 Publicado: ☒ No ☐ Sí  
 Descripción:   
 Ordenando: Los nuevos enlaces se ordenarán en último lugar. El orden puede cambiarse una vez se haya guardado el enlace.

Los datos a ingresar son:

- Nombre del enlace
- Categoría en la que se agrupará el enlace
- La url del enlace, esta debe contener http://
- El estado de la publicación del enlace, se recomienda seleccionar Sí
- Descripción del Enlace

Luego de haber ingresado la información correspondiente hacemos clic en el botón



para guardar el enlace.

## Agregar Eventos



Para agregar eventos haga clic en el menú



del menú principal y una vez dentro de la sección haga clic en el botón en la esquina superior derecha de la sección para que aparezca el formulario de ingreso de eventos.



Guardar Cancelar



### Detalles


Título:


Lugar:  [Agregar lugar nuevo](#) [No hay un lugar](#)  
[seleccionar](#)

Categoría: [Seleccionar Categoría](#)

Fecha:   

Fecha de inicio:   

Hora:  

Fecha Final:  

### Inscripción


Permite apuntarse: ☒ No ☐ Si

Permite borrarse: ☒ No ☐ Si

### Recurrencia

Recurrencia: [nada](#)

### Imagen

Imagen [Seleccionar archivo](#) ningún ar...ccionado 



### Descripción

[show/hide]

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, image, video, table, etc.) and paragraph styling (bullet point, numbered list, indent, etc.).

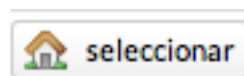
Path: p

Words: 0

[Imagen](#)



**Título:** Agregamos un título al evento



**Lugar:** Seleccionamos un lugar haciendo clic en

Si el lugar del evento no existe podemos crearlo haciendo clic en el icono

**Agregar lugar nuevo**

Si no necesita especificar un lugar puede hacer clic en

**No hay un lugar**

**Categoría:** Seleccione una de las categorías pre establecidas

**Fechas:** Especifique tanto la fecha inicial como la fecha final del evento

**Horas:** Especifique el horario de su evento

### Inscripción

En este apartado puede especificar si los usuarios pueden registrarse al evento seleccionando SI

También puede establecer si los usuarios pueden eliminar su asistencia al evento seleccionando SI

**Recurrencia:** Puede establecer la recurrencia de un evento de forma, diaria, semanal y mensual

**Imagen:** En este campo puede subir una imagen relacionada al evento, como un cartel, afiche, etc.

**Descripción:** Ingrese una descripción de su evento y/o datos no contemplados en los campos anteriores

Finalmente haga clic en el botón guardar y habrá creado un nuevo evento

### Agregar Lugar



**Agregar lugar nuevo**

Al hacer clic en

aparecerá el formulario para agregar un lugar nuevo.

Guardar Cancelar

#### Dirección

Lugar:   
Calle:   
CP:   
Ciudad:   
Estado / Provincia:   
País:    
Sitio Web:  

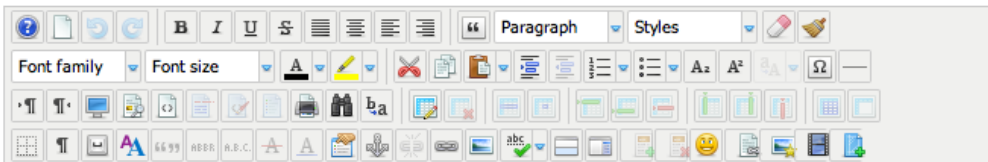
#### Imagen

Imagen  ningún archivo seleccionado 



#### Descripción

[show/hide]



Path: p

Words: 0



#### Información Metadatos

Editar descripción

Editar palabras  
clave (keywords)

[Agregar Lugar/Ciudad](#)

**Lugar:** Establezca un nombre para el lugar  
**Calle:** Indique la calle del establecimiento  
**CP:** Indique un código postal  
**Ciudad:** Indique la ciudad en donde se encuentra el establecimiento  
**Estado/Provincia:** Indique el estado o la provincia donde se encuentra el establecimiento  
**País:** Indique el país donde se encuentra el establecimiento  
**Sitio Web:** Si el establecimiento posee un sitio web, especifíquelo aquí  
**Imagen:** Puede subir una imagen relacionada al establecimiento, logotipo, fotografía del lugar, etc.  
**Descripción:** Puede ingresar una descripción del lugar

Luego de haber ingresado estos datos puede hacer clic en el botón guardar y el lugar estará disponible en la selección de lugar al momento de crear su evento.

## Agregar Galerías

Para agregar y administrar galerías, haremos clic en el link [GALERIAS](#) desde aquí tendremos una vista de todas la galería creadas por nuestro usuario

**Galerías**

Panel de Control

Subir imágenes Categorías

Mostrar # 20

Buscar

Establecer el orden: Ascendente por Fecha de Transferencia

Filtrar por tipo de imagen: Todas

Filtrar por categoría: Todas

Nombre de la imagen	Accesos	Categoría	Acción	Publicada
Galería de pruebas	0	Proyectos de energías Renovables		✗
Galería de pruebas	3	Proyectos de energías Renovables		✓

Para poder crear una galería es necesario crear una categoría, cada categoría puede ser vista como un álbum donde hay una o mas fotografías agrupadas.



Entonces hacemos clic en [Categorías](#) y obtendremos una vista de las categorías creadas por nuestro usuario.

Panel de Control » Categorías

**Panel de Control**

[Categoría nueva](#)

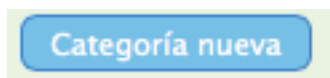
Mostrar #

Categoría	Imágenes	Categoría superior	Acción	Publicada
➔ Proyectos de energías Renovables	16	-		✓

[Volver a 'My Gallery'](#)

Número total de imágenes de todas las categorías: 13  
Número total de visitas a todas las imágenes: 48

[Volver a 'My Gallery'](#)



Para crear una nueva categoría hacemos clic en [Categoría nueva](#) y llenamos el formulario siguiente:

Galerías

Panel de Control » Categorías » Categoría nueva

**Panel de Control**

**Categoría nueva**

Título

Alias

Categoría superior

Descripción

Acceso

Publicada ☐ No ☒ Sí

Orden

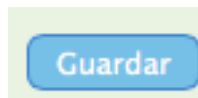
[Guardar](#) [Cancelar](#)

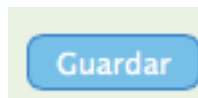
Número total de imágenes de todas las categorías: 13  
Número total de visitas a todas las imágenes: 48

En donde podemos editar:

- Título: Nombre de la categoría


- Alias: este es generado por el sistema al momento de guardar por lo que no lo modificamos
- Categoría superior: podemos agrupar categorías dentro de otras categorías para ordenar nuestras fotos
- Descripción de la galería
- Clase de Acceso
  - Público: todo mundo lo puede ver
  - Registrado: solo usuarios con un usuario y password lo pueden ver
  - Especial: Solamente los administradores del sitio lo pueden ver
- Publicada: Selecciona Sí para que la galería se pueda ver
- Orden: Sirve para establecer el orden de la categoría con relación a otras galerías
- Miniatura: aquí seleccionamos una de las fotografías contenidas en la galería para mostrarla como foto principal de la categoría.



Luego de llenar los datos hacemos clic en el botón:  y la categoría habrá sido creada.

Volviendo al administrador de categorías desde aquí también podremos ver la categoría con las imágenes que contiene haciendo clic en el nombre de la misma.



También podemos editarla haciendo clic en el icono  el cual nos desplegará el formulario para edición de la categoría.

Panel de Control » Categorías » Editar categoría

**Panel de Control**

**Editar categoría**

Título:

Alias:

Categoría superior:

Descripción:

Acceso:

Publicada: ☐ No ☒ Sí

Orden:

Miniatura:

Vista previa de la miniatura

y modificamos el formulario en base a la información que deseamos, este formulario es igual al de creación de categoría.

Otras de las cosas que podemos hacer desde el administrador de categorías es des

publicar una categoría esto haciendo clic en el botón



### Carga de Imágenes

Una vez creada la categoría procedemos a la carga de imágenes, esto se hace desde el

panel de control haciendo clic en el botón



Subir imágenes

Tendremos tres opciones diferentes para subir las imágenes

### Imágenes Sueltas

Nos permite subir imágenes de tres en tres

Imágenes sueltas

Transferencia por lotes

Transferencia mediante Java

Título

Categoría

Descripción

Autor/Propietario

energias

Publicada

☐ No
☒ Sí

Ruta de la imagen:

Seleccionar archivo

nada seleccionado

Ruta de la imagen:

Seleccionar archivo

nada seleccionado

Ruta de la imagen:

Seleccionar archivo

nada seleccionado

☐ Borrar imágenes de la carpeta de Originales después de la transferencia <sup>1</sup>
☐ ¿Ficheros animados o transparentes? <sup>2</sup>
☐ Modo de depuración

Transferir

Cancelar

<sup>1</sup> Al elegir esta opción se procederá a borrar las imágenes originales del servidor, una vez que hayan sido transferidas. Elija esta opción sólo si su servidor dispone de poco espacio. De cualquier manera las miniaturas y las vistas de detalle no serán modificadas por esta opción, la vista popup no se mostrará con un tamaño mayor.

<sup>2</sup> Esta opción permite transferir ficheros especiales. Elija esta opción sólo si va a transferir ÚNICAMENTE ficheros animados o transparentes .png o .gif. ¡Los ficheros no serán redimensionados ni tampoco se mostrarán en la vista de detalle a tamaño completo, sólo con su tamaño real!

**Si se activa el modo de depuración se mostrarán todos los pasos del proceso. Los errores que se produzcan se mostrarán siempre.**

Llenamos los campos del formulario

- Título de la imagen
- Seleccionamos la categoría en donde incluiremos las imágenes
- Descripción de las imágenes
- Seleccionamos SI para publicar las imágenes
- Luego tenemos tres botones que nos permite buscar las imágenes en nuestro sistema de archivos.
- Adicional tenemos tres opciones
  - Borrar imágenes de la carpeta originales después de la transferencia: Al elegir esta opción se procederá a borrar las imágenes originales del servidor, una vez que hayan sido transferidas. Elija esta opción sólo si su servidor dispone de poco espacio. De cualquier manera las miniaturas y las vistas de detalle no serán modificadas por esta opción, la vista popup no se mostrará con un tamaño mayor.
  - ¿Ficheros animados o transparentes?: esta opción permite transferir ficheros especiales. Elija esta opción sólo si va a transferir ÚNICAMENTE ficheros animados o transparentes .png o .gif. ¡Los ficheros no serán redimensionados ni tampoco se mostrarán en la vista de detalle a tamaño completo, sólo con su tamaño real!

- Modo depuración: **Si se activa el modo de depuración se mostrarán todos los pasos del proceso. Los errores que se produzcan se mostrarán siempre.**

Luego de haber llenado los campos del formularios hacemos clic en y el sistema cargara las imágenes

Transferir

### Transferencia por lotes

Esta transferencia permite subir un archivo en formato ZIP que contenga las imágenes, esta opción solo funciona cuando el archivo Zip contiene únicamente las imagenes, no se deben incluir carpetas u otros archivos

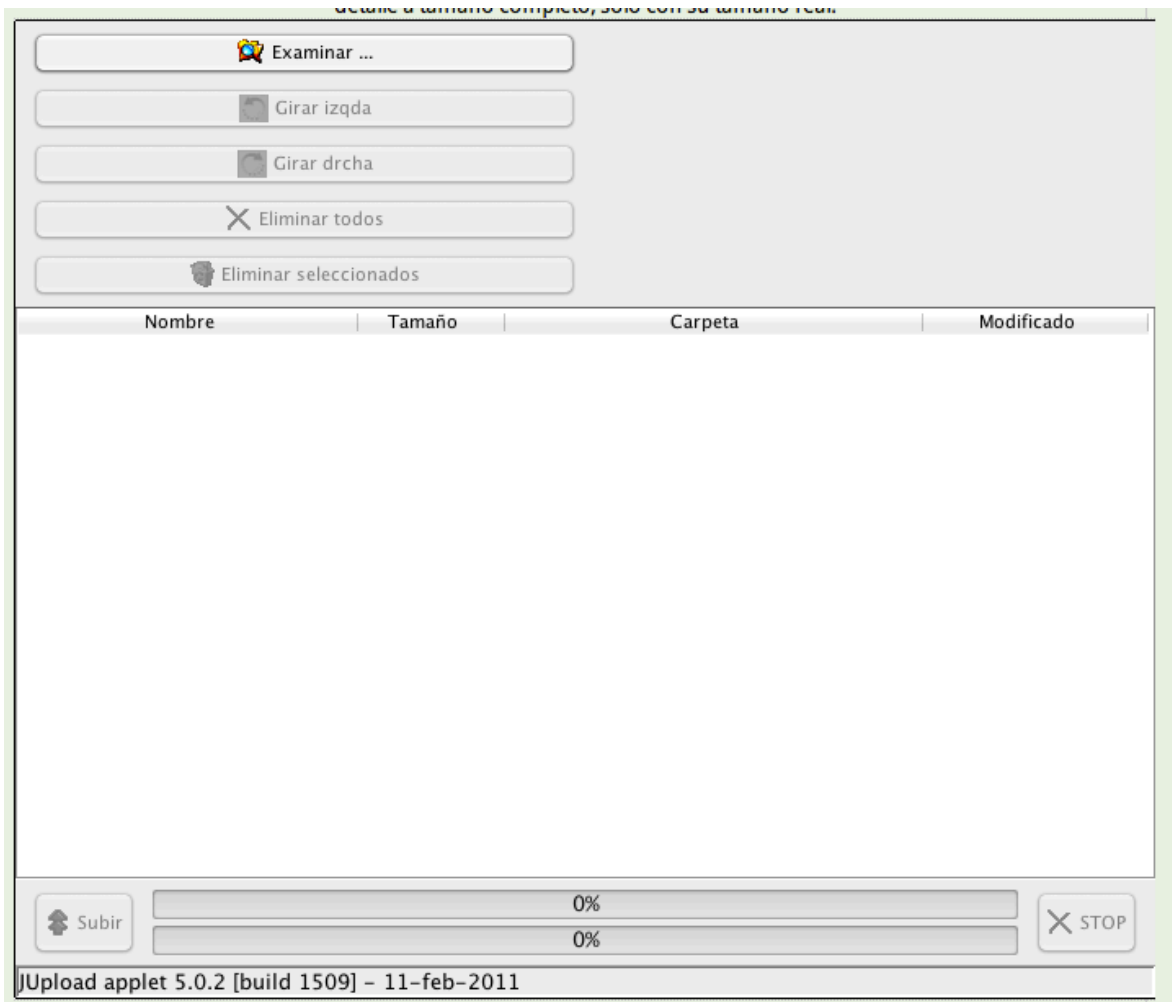
### Transferencia por mediante JAVA

Esta es la opción mas simple aunque hay que tener instalado JAVA en nuestro sistema, al querer correr el programa puede que nuestro sistema nos muestre algunas advertencias de seguridad para correr java

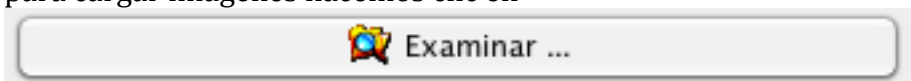


A las cuales daremos clic en ejecutar o aceptar dependiendo del sistema operativo, luego de pasar todas las configuraciones de seguridad se cargara el applet de java





para cargar imágenes hacemos clic en

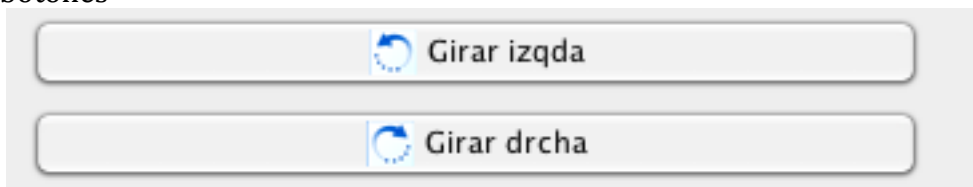


y buscamos en nuestros archivos las imágenes a cargar, luego aparecerán en el listado todas las imágenes que hemos seleccionado

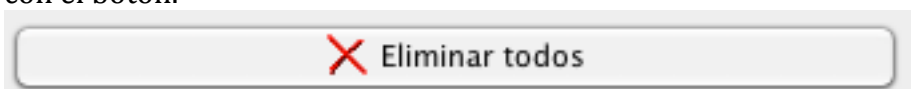
Nombre	Tamaño	Carpeta	Modificado
DSCF0001.JPG	1.34 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:34...
DSCF0002.JPG	1.34 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:35...
DSCF0003.JPG	1.39 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:35...
DSCF0004.JPG	1.39 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:36...
DSCF0005.JPG	1.34 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:36...
DSCF0006.JPG	1.34 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:36...
DSCF0007.JPG	1.29 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:36...
DSCF0008 2.JPG	1.34 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:36...
DSCF0008.JPG	1.31 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-08 05:17...
DSCF0009 2.JPG	1.35 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:38...
DSCF0009.JPG	1.31 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-08 05:17...
DSCF0010 2.JPG	1.32 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:44...
DSCF0010.JPG	1.31 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-08 05:17...
DSCF0011 2.JPG	1.33 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:44...
DSCF0011.JPG	1.35 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-08 05:18...
DSCF0012 2.JPG	1.33 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:45...
DSCF0012.JPG	1.34 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-08 05:18...
DSCF0013 2.JPG	1.38 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:46...
DSCF0013.JPG	1.30 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-08 05:18...
DSCF0014 2.JPG	1.34 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-09 02:46...
DSCF0014.JPG	1.32 MiB	/Users/ericklarios/Desktop/carpeta sin ...	2013-03-08 05:19...

Upload applet 5.0.2 [build 1509] - 11-feb-2011

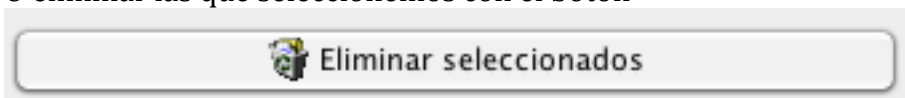
Desde este punto podemos seleccionar las imágenes y editar su orientación con los botones



Así como una vista previa de cada imagen, también podemos eliminar todas las fotos con el botón.



O eliminar las que seleccionemos con el botón



Una vez estemos listos podemos cargar las imágenes haciendo clic en el botón






También podemos parar el proceso con el botón



Una vez ha finalizado el proceso las imágenes aparecerán en la categoría en la que las hemos cargado y en el panel de administración.

Nombre de la imagen	Accesos	Categoría	Acción	Publicada
 Galeria de pruebas	0	Proyectos de energías Renovables	 	✗
 Galeria de pruebas	3	Proyectos de energías Renovables	 	✓
 Galeria de pruebas	0	Proyectos de energías Renovables	 	✗
 Galeria de pruebas	4	Proyectos de energías Renovables	 	✓

De igual forma que con las categorías las imágenes se pueden editar (respecto a su nombre y la categoría en la que se encuentra) con el botón  , también podemos eliminar la imagen con el botón  y publicar o des publicar una foto con el botón  .

## Foros

En esta parte veremos como publicar un nuevo tema en los foros y a interactuar con las conversaciones.

INDEX
RECENT TOPICS
NEW TOPIC
NO REPLIES
MY TOPICS
PROFILE
HELP

SEARCH

Bienvenido, **energias**  
Fecha de Última Visita: Hoy  
Salir

Anuncios

Forum
Index

Marcar todos los temas como leídos

Categorías del Foro
Ir

Main Forum

This is the main forum section. It serves as a container for categories for your topics.

	<b>Welcome Mat</b> We encourage new members to introduce themselves here. Get to know one another and share your interests.	2 Temas	0 Respuestas	Último Mensaje: Este es una nuevo te ... por <b>energias</b> hace 1 mes 3 semanas
	<b>Suggestion Box</b> Have some feedback and input to share? Don't be shy and drop us a note. We want to hear from you and strive to make our site better and more user friendly for our guests and members a like.	0 Temas	0 Respuestas	No hay Mensajes

Al entrar en el menú foros veremos las categorías disponibles en este caso la categoría de prueba Welcome Mat ingresamos en la categoría.

INDEX
RECENT TOPICS
NEW TOPIC
NO REPLIES
MY TOPICS
PROFILE
HELP

SEARCH

Bienvenido, **energias**  
Fecha de Última Visita: Hoy  
Salir

Anuncios

Forum
Main Forum
Welcome Mat

Cabecera de Categoría

**Welcome to the Kunena forum!**

Tell us and our members who you are, what you like and why you became a member of this site. We welcome all new members and hope to see you around a lot!

+ NUEVO TEMA
! MARCAR TEMAS COMO LEÍDOS
SUSCRIBIRSE

Página: 1

Temas en la Categoría: Welcome Mat

0 Respuestas		<b>Este es una nuevo tema</b> Tema iniciado hace 1 mes 3 semanas por <b>energias</b>	2 Visitas	Último Mensaje por <b>energias</b> hace 1 mes 3 semanas	<input type="checkbox"/>
0 Respuestas		<b>Welcome to Kunena!</b> Tema iniciado hace 1 mes 3 semanas por <b>energias</b>	0 Visitas	Último Mensaje por <b>energias</b> hace 1 mes 3 semanas	<input type="checkbox"/>

- Elegir Acción -
- Elegir Destino -
Ir

+ NUEVO TEMA
! MARCAR TEMAS COMO LEÍDOS
SUSCRIBIRSE

Página: 1

- Welcome Mat
Ir

Forum
Main Forum
Welcome Mat

Hacemos clic en + NUEVO TEMA

Nuevo Tema	
Asunto	<input type="text"/>
Icono del tema	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Boardcode	<div> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <del>S</del> <math>X_2</math> <math>X^2</math> Tr         </div> <div> </div> <div>           Ayuda BBCode – Pista: BBCode puede ser usado en texto seleccionado         </div>
Mensaje Aumentar / Disminuir	<div></div>
Archivos Adjuntos	1. <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Archivo"/>
Suscribirse	<input checked="" type="checkbox"/> Marque esta casilla para que seas notificado sobre las respuestas a este tema.
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<a href="#">Forum</a> > <a href="#">Main Forum</a> > <a href="#">Welcome Mat</a> > <a href="#">Crear tema</a>	

Y llenamos el formulario Nuevo Tema de la forma siguiente:

**Categoría:** Por defecto aparece seleccionada la categoría en la que ingresamos inicialmente, pero podemos escoger en este menú cualquier otra categoría

**Asunto:** Ingresamos el nombre del tema a tratar

**Icono del Tema:** Existen una serie de iconos predefinidos a escoger como icono del tema, esto no es obligatorio.

**Boardcode:** Esta es una serie de emoticonos que podemos agregar en el mensaje

**Mensaje:** En este espacio escribimos el mensaje

**Archivo Adjunto:** Aquí podemos seleccionar de nuestra computadora un archivo adjunto y agregarlo al mensaje.

**Suscribirse:** Si dejamos activa esta casilla cada vez que alguien responda a nuestro tema se nos notificara por correo.

Nuestro tema aparecerá publicado


TEMA: Este es una nuevo tema

Este es una nuevo tema

hace 1 mes 3 semanas

#2

energias



CONECTADO

Administrator

Mensajes: 2

Karma: 0

Quisque Eget Odio Ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam in dui mauris. Vivamus hendrerit arcu sed erat molestie vehicula. Sed auctor neque eu tellus rhoncus ut eleifend nibh porttitor. Ut in nulla enim. Phasellus molestie magna non est.

Bibendum non venenatis nisl tempor. Suspendisse dictum feugiat nisl ut dapibus. Mauris iaculis porttitor posuere. Praesent id metus massa, ut blandit odio. Proin quis tortor orci. Etiam at risus et justo dignissim congue. Donec congue lacinia dui, a porttitor lectus condimentum laoreet. Nunc eu ullamcorper orci. Quisque eget odio ac lectus vestibulum faucibus eget in metus. In pellentesque faucibus vestibulum. Nulla at nulla justo, eget luctus tortor. Nulla facilisi. Duis aliquet egestas purus in blandit. Curabitur vulputate, ligula lacinia scelerisque.

Reportar a un moderador

IP: 190.5.153.41

RESPUESTA RÁPIDA

RESPONDER

CITAR

EDITAR

MOVER

BORRAR

RESPONDER TEMA

DESUSCRIBIRSE

FAVORITO

ELIMINAR TEMA

MOVER TEMA

FIJO

BLOQUEAR

Página: 1

Welcome Mat

Ir

Forum

Main Forum

Welcome Mat

Este es una nuevo tema

Tiempo de carga de la página: 0.125 segundos

Bajo el tema aparecerán una serie de iconos, dependiendo de la configuración de usuario así serán los botones que aparecerán de la siguiente forma

Botones grises y azules: usuarios registrados

Botones purpuras: moderadores del blog

RESPUESTA RÁPIDA

RESPONDER

CITAR

EDITAR

MOVER

ELIMINAR

**Respuesta rápida:** Permite responder al tema sin necesidad de cambiar la pagina

**Responder:** Permite responder al tema abriendo el formulario de ingreso

**Citar:** Permite citar el tema en otro tema

**Editar :** Permite a los moderadores editar el ítem

**Mover:** Permite a los moderadores mover el ítem de categoría

**Eliminar:** Permite a los moderadores eliminar el ítem

Ver. 1.0 – Plataforma de Información para Proyectos con Energías Renovables

39